Dar de alta un cliente en Gestión y Facturación

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Crear o Dar de Alta clientes
https://www.youtube.com/watch?v=xKJF1SW-JiE

ID del tutorial: SATA-NUBE-055293

Dar de alta a tus clientes es un proceso esencial para llevar un control ordenado de tus ventas y asegurar que cada comprobante se emita con la información adecuada. Esta función te permite agregar nuevos compradores al sistema de manera ágil, ya sea capturando sus datos manualmente o importando su información fiscal. Al completar este registro, podrás agilizar tus procesos de facturación, mantener tu base de clientes actualizada y garantizar que cada operación cuente con los datos necesarios en el momento en que los requieras.

1. Para crear un cliente, puedes ingresar por cualquiera de las siguientes rutas:

- Desde la pantalla de inicio, en **Accesos directos**, haz clic en el ícono **Crear cliente, proveedor u otro** .



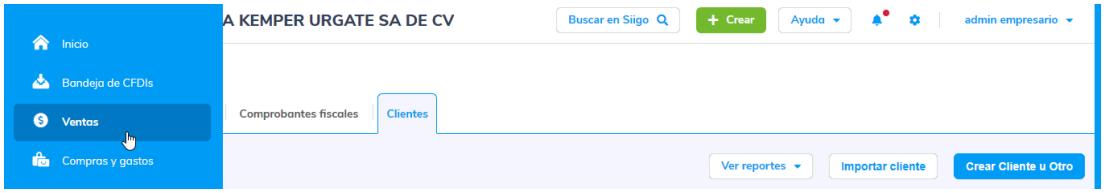
- Desde el botón **+ Crear** 

– **Clientes** y haz clic en la opción **Clientes** 

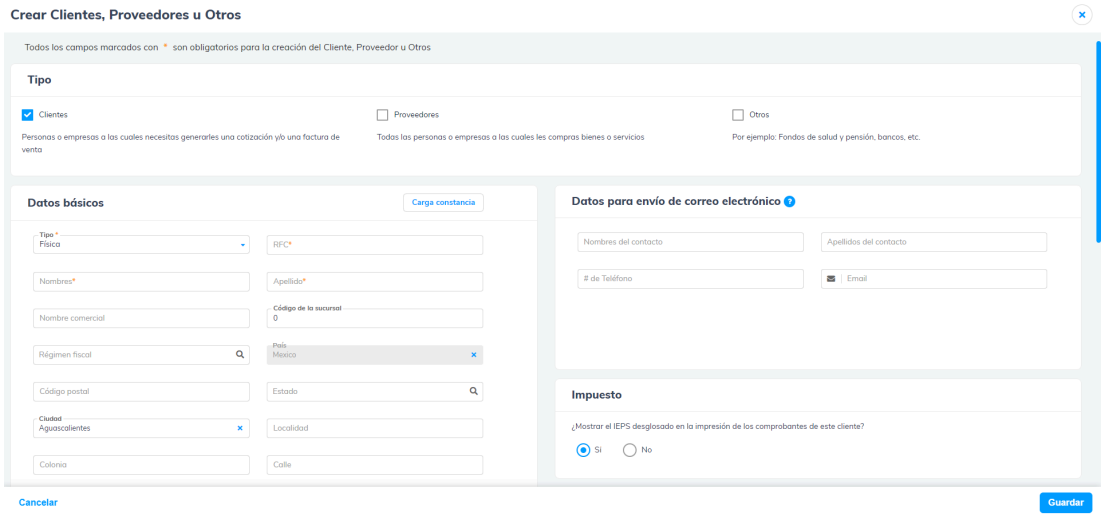
.



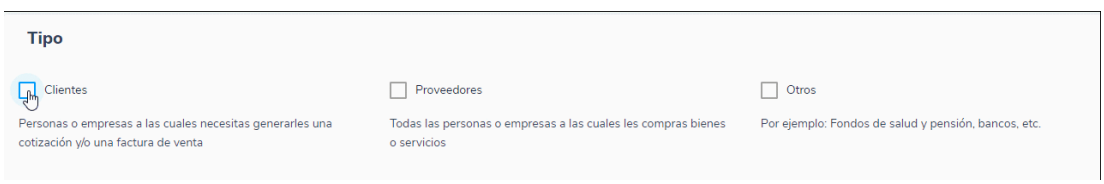
- Desde el módulo **Ventas** , selecciona la pestaña **Clientes**  y haz clic en la opción **Crear Cliente u Otro** .



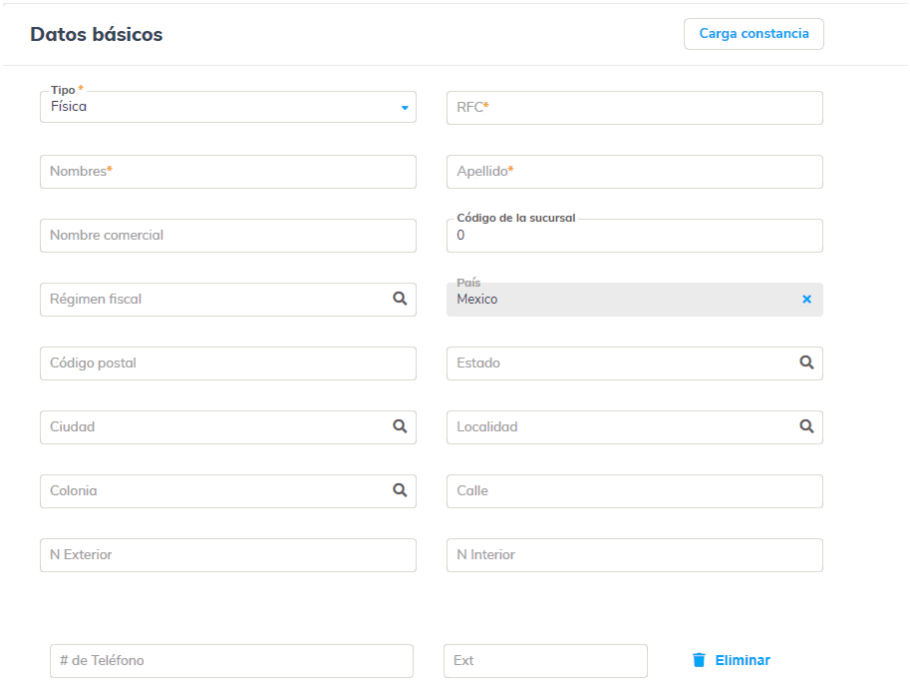
2. Al ingresar por cualquiera de las rutas, se mostrará una vista donde podrás crear el cliente.



- **Tipo:** inicia la creación marcando la casilla del recuadro ; en este caso, selecciona **Cliente**.



- **Cargar constancia:** haz clic para seleccionar y adjuntar el archivo PDF de la **CIF** (Cédula de Identificación Fiscal).



- Una vez adjuntado el documento, haz clic en **Continuar** para avanzar.



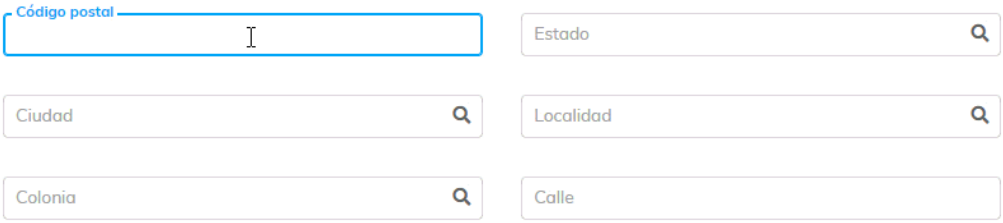
Si cargas la constancia, el sistema completará automáticamente los datos del cliente.

Si capturas la información de forma manual, completa los siguientes campos:

- **Datos básicos:** defines si es persona física, moral o extranjera, **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes), nombre o razón social, régimen fiscal, ciudad, dirección, código postal y teléfonos.

El sistema asigna automáticamente el país cuando registras un cliente como **persona física** o **persona moral**.

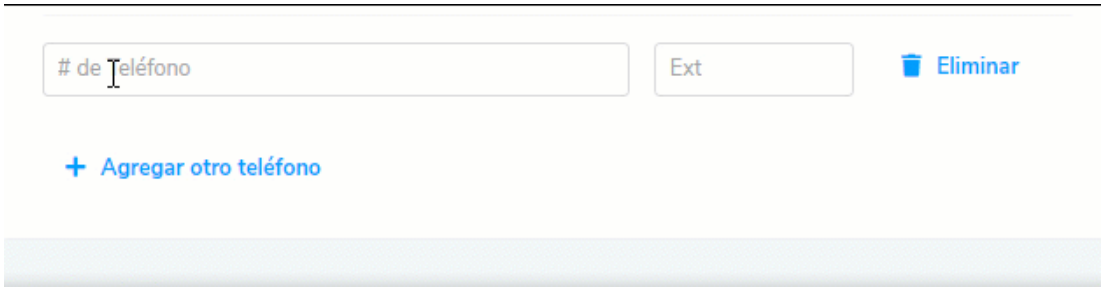
Importante: al ingresar el código postal, el sistema completa automáticamente la información de estado, ciudad, localidad y colonia. Esto te permite realizar una creación o edición más rápida y eficiente.



Algunos campos son obligatorios y se identifican con un **Asterisco** *.

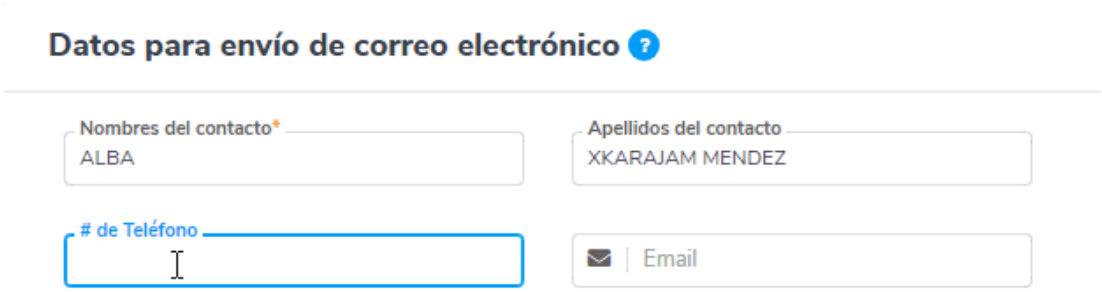
- En el campo de teléfono, puedes agregar dos o más y, si necesitas eliminar alguno, haz clic en el botón **Eliminar** 

.



- **Datos para envío de correo electrónico:** información necesaria para enviar los comprobantes al correo del cliente. Según el tipo de cliente, el sistema completa algunos campos de forma automática:

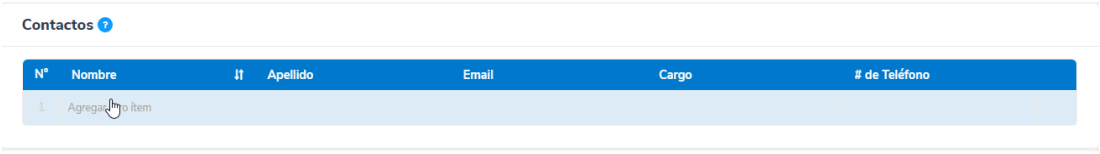
-
  - **Persona física:** copia el nombre y apellido en los datos de facturación. Si se elimina esta información, el sistema no la valida como obligatoria.
  - **Persona moral:** copia la razón social en el campo de nombre. Si se elimina, el sistema no exige que se complete.
  - **Persona extranjera:** registra la razón social en el campo de nombre. Si se elimina, tampoco se valida como obligatoria.



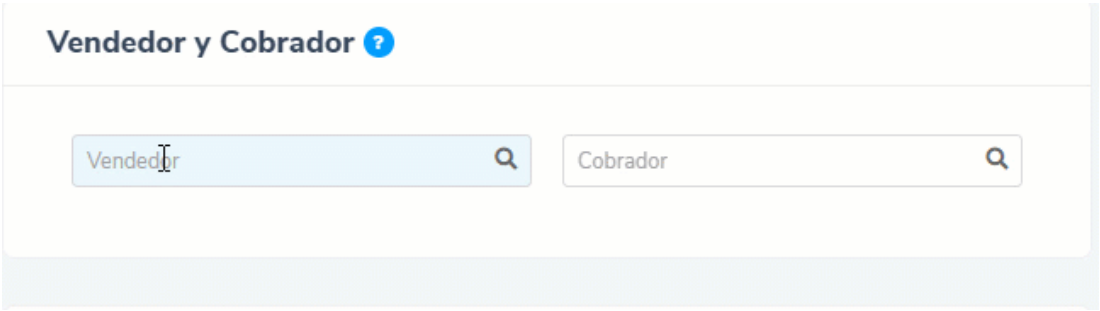
- **Impuesto:** activa esta opción si deseas que el IEPS aparezca desglosado en la impresión de los comprobantes del cliente.



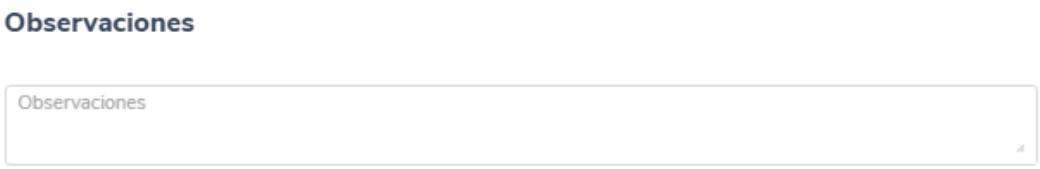
- **Contactos:** permite agregar personas adicionales de la empresa del cliente a quienes podrás enviar comprobantes.



- **Vendedor y cobrador:** puedes asociar al vendedor y cobrador que atienden al cliente; estos campos no son obligatorios.



- **Observaciones:** agrega una breve descripción o comentario relacionado con el cliente.



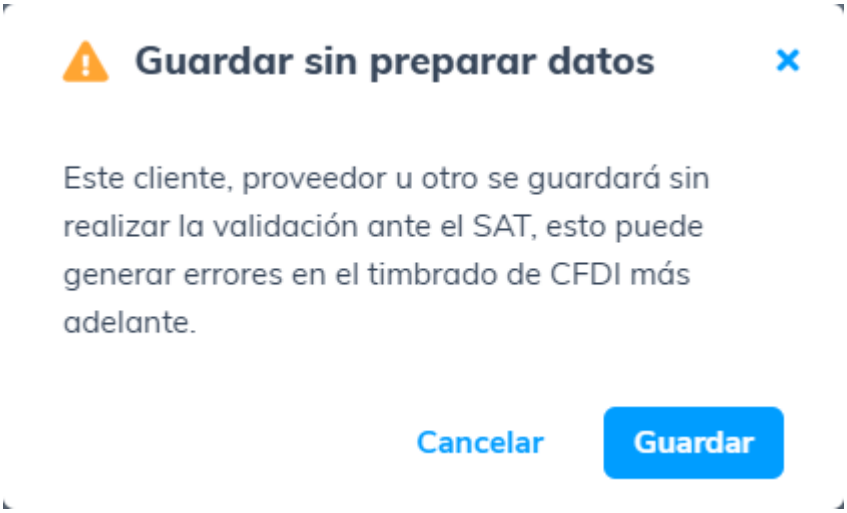
3. Una vez capturada toda la información requerida, haz clic en alguna de las dos opciones para guardar la información.

- **Guardar** 

: esta opción registra el cliente sin validar sus datos fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Al seleccionarla, el sistema muestra un mensaje informativo indicando que la información no será validada. Después de confirmar la acción, el cliente quedará registrado, pero sus datos fiscales no habrán sido verificados.

Importante: si eliges esta opción, será tu responsabilidad validar posteriormente que los datos fiscales sean correctos antes de utilizarlos.



- **Guardar y preparar datos (recomendado):** esta opción registra el cliente e inicia automáticamente la validación de su información fiscal ante el SAT.

Durante este proceso, el sistema verifica la siguiente información en este orden:

- RFC.
- Razón social.
- Código postal.
- Estado en listas negras.

Si toda la información es correcta, el cliente quedará listo para utilizarse.

Crea clientes para agilizar tus ventas y mantener un mejor control de tu información comercial.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com